

**ВП «МИКОЛАЇВСЬКА ФІЛІЯ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»**

Факультет менеджменту і бізнесу

Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи

**ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ
(в т. ч. фахова деонтологія)**

**Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

МИКОЛАЇВ – 2021

Теорія і практика референтської діяльності (в т.ч. фахова деонтологія): методичні рекомендації до самостійної роботи студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Миколаїв: ВП «МФ КНУКіМ», 2021. 11 с.

Розробник: Сидоренко А. І., к.п.н., доцент

Наведено завдання з самостійної роботи та список рекомендованої літератури для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Рецензенти:

Кандидат наук із соц. комунікацій, директор наукової бібліотеки Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова Костирко Т. М.

Розглянуто і схвалено рішенням кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи ВП «Миколаївська філія Київського національного університету культури і мистецтв»

Протокол № 1 від 31 серпня 2021 р.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формувати у студентів комплекс знань та умінь щодо професійної діяльності референта, секретаря-референта керівника, а також ознайомити з основними принципами організації референтської діяльності (у т. ч. фахова деонтологія), сучасними технологіями реалізації референтських функцій.

Завдання:

– ознайомити студентів з принципами організації роботи референта, секретаря-референта керівника;

– сформувані в студентів необхідний референтові, секретареві-референтові комплекс знань та умінь для забезпечення ефективної діяльності керівника сучасної організації.

Предметом вивчення дисципліни є організація референтської та офісної діяльності з використанням сучасних технологій для реалізації референтських функцій.

Студент повинен знати:

– нормативно-методичну базу діяльності секретаря-референта;

– основні положення теорії й практики референтської діяльності, а саме з реферування, редагування, спічрайтерства;

– принципи планування секретарської діяльності та діяльності керівника;

– принципи організації прийому відвідувачів, нарад, ділових поїздок та інших заходів;

– правила ведення ділових бесід і телефонних переговорів;

– основи професійної секретарської етики, мовленнєвої комунікації, ділового протоколу й етикету;

Студент повинен вміти:

– виконувати основні види робіт у сфері документного, інформаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності, що пов'язані з посадою референта, секретаря-референта керівника, а саме:

– планувати роботу секретаря, планувати й раціонально організувати роботу керівника;

– організувати прийом відвідувачів, наради, ділові поїздки, ділові зустрічі та інші заходи;

– вести ділові бесіди й телефонні переговори;

– шукати, зберігати, систематизувати, опрацьовувати інформацію, необхідну для керівника;

– раціонально організувати робоче місце секретаря й робоче місце керівника;

– налагоджувати ділові відносини з окремими категоріями персоналу.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна перебуває в логічному й змістовно-методичному зв'язку з іншими частинами ОПП. Знання і навички отримані під час опанування дисципліни, можуть бути використані під час вивчення дисциплін професійного та практичного циклів. Зміст навчальної

дисципліни «Теорія і практика референтської діяльності (у т. ч. фахова деонтологія)» базується на якості засвоєння теоретичних положень та практичних навичок з дисциплін «Діловий етикет», «Загальне документознавство», «Лінгвістичні основи документознавства (у т. ч. стилістика та редагування)», «Вступ до фаху».

Програма навчальної дисципліни складається з таких **розділів**:

1. Теоретичні аспекти референтської діяльності.
2. Практичні аспекти референтської діяльності.

ТЕМИ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1.1. Історико-теоретичні засади референтської діяльності

Завдання

1. Виписати значення понять «референт», «секретар-референт», «помічник керівника»; «реферат», «реферування» та ін., користуючись фаховою та довідковою літературою.

2. Поділити список літератури до курсу на джерела, основну і додаткову, зважаючи на тематичний план.

3. Підготувати презентації з історії та становлення референтської діяльності, наприклад:

- основні етапи становлення референтської діяльності;
- історія зародження референтської діяльності.
- зародження та розвиток елементів референтської діяльності на території України за часів Київської Русі та козацької доби.
- історичні етапи розвитку референтської діяльності у зарубіжних країнах.

Література: 21, 25, 26, 28, 29, 36-38,39-46, 67, 71-74, 75.

Тема 1.2. Професія референта і кваліфікаційні вимоги

Завдання

1. З'ясувати прийоми запобігання «емоційному вигорянню» на роботі.
2. Окреслити імідж референта.
3. Ознайомитися з діловим протоколом та стилем одягу.
4. Ознайомитися з технологіями розумного планування часу.
5. Підготувати презентацію на тему: «Тайм-менеджмент», «Корпоративна культура», «Формування іміджу», «Зовнішній вигляд», «Правила реагування на критику», «Секрети успішної комунікації з колегами» тощо.

Література: 1-18, 21, 25, 26, 28, 29, 36-38,39-46, 55, 67, 71-74, 75.

Тема 1.3. Нормативно-методична база референтської діяльності

Завдання

1. Опрацювати нормативно-методичну базу референтської діяльності.
2. Укласти порівняльну таблицю кваліфікаційних характеристик секретаря і референта.

3. З'ясувати складові професійної компетентності сучасного референта.
Література: 1-18, 21, 25, 26, 28, 29, 36-38, 39-46, 67, 71-74, 75, 76.

Тема 1.4. Інформація в системі управління

Завдання

1. З'ясувати поняття інформація. Розкрити джерела інформації за пріоритетністю.

2. Означити ефективне сприйняття інформації: підтекст, позатекстова інформація.

3. Окреслити методику раціонального читання.

Література: 1-12, 20, 23-29, 35-37, 59-62, 71, 72, 74.

Тема 1.5. Реферування в роботі референта

Завдання

1. Підготувати конспект про методику (техніку) написання роботи, технологію обробки зібраного матеріалу, етапи створення тексту, вибір структури.

2. Підготувати презентацію/порівняльну таблицю з типології рефератів, зазначити їхні особливості.

3. Виписати сталі конструкції з рефератів.

Література: 17, 21-27, 32-33, 36, 37, 40, 47, 48, 50-54, 57-59, 62, 66, 68-70.

Тема 1.6. Робота над текстом

Завдання

1. Дати жанрово-стилістичну характеристику інформаційних документів, створюваних референтом .

2. Укласти прес-реліз.

3. Написати огляд актуальної літератури з курсу.

4. Зробити оцінювання й редагування композиції ділового повідомлення.

Література: 24, 26, 32-37, 46, 47, 56, 59, 62, 65-67, 76.

Тема 2.1. Організація інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності організації

Завдання

1. Підготувати презентацію «Доповідь як діловий документ: види та особливості жанру».

3. Підготувати реферат або презентацію «Види оглядів та особливості підготовки».

4. Укласти програми: конференції, урочистого заходу, прийому.

5. Дібрати добірку із різних газет (на власний вибір) матеріалів і визначити та довести їх орієнтування на певну аудиторію.

Література: 21, 22, 25, 26, 28-31, 35-37, 39, 46, 60, 61, 63, 64, 67, 71-74, 76.

Тема 2.2. Організація і ведення переговорів, підготовка і проведення нарад

Завдання

Підготувати тему «Ділові прийоми. Подарунки та сувеніри в діловому світі», з'ясувати:

- поняття про ділові прийоми;
- класифікація ділових прийомів та їх загальна характеристика;
- як підготуватися до ділового прийому: визначення виду, часу і місця проведення; складання списку запрошених і розсилання запрошень;
- складання схеми розміщення за столом і меню заходу;
- підготовка приміщення;
- продумування сервісного обслуговування;
- складання сценарію заходу.
- розкрити особливості проведення ділового прийому: зустріч гостей; обмін тостами.
- окреслити роль подарунка в налагодженні та підтриманні ділових відносин; різновиди подарунків: промосувеніри та бізнес-подарунки.

Література: 21, 22, 25, 26, 28-31, 35-37, 39, 46, 60, 61, 63, 64, 67, 71-74, 76.

Тема 2.3. Спічрайтерство як діяльність референта

Завдання

1. Підготувати презентації:

«Принципи взаємодії референта / спічрайтера з керівником /замовником роботи»

«Основні принципи і настанови взаємодії з керівником»

«Етапи роботи референта /спічрайтера над текстом-замовленням»

«Специфіка попередньої бесіди з керівником /замовником доповіді»

2. Визначити типові недоліки письмової роботи науково-ділового характеру.

3. Окреслити ознаки високоякісної письмової роботи науково-ділового характеру.

Література: 21, 22, 25, 26, 28-31, 35-37, 39, 46, 60, 61, 63, 64, 67, 71-76.

Тема 2.4. Робота референта з прийому відвідувачів, телефонного обслуговування

Завдання

1. Означити стратегії і практики внутрішньої та зовнішньої комунікації установи.

2. Підготувати прес-реліз майбутньої конференції трудового колективу організації.

3. Визначити основні помилки в спілкуванні телефоном.

4. Дослідити вплив національних особливостей на ведення та перебіг переговорів.

5. Схарактеризувати національні особливості використання жестів.

6. З'ясувати принципи ефективного ділового спілкування.

Література: 21, 22, 25, 26, 28-31, 35-37, 39, 46, 60, 61, 63, 64, 67, 71-76

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

Джерела

1. Закон України «Про інформацію» // Голос України. – 1992. – 13 листопада.
2. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К. : Держстандарт України, 1999.
3. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення [Електронний ресурс]. – Чинний від 01.01.1995. – К. : Держстандарт України, 1994. – 41 с. – Режим доступу: http://dbn.at.ua/load/normativy/dstu/dstu_2392_94/5-1-0-1166
4. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-07. – К. : Держстандарт України, 1994.
5. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс]. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – Режим доступу: <http://ru.calameo.com/read/001800980e932cdf991d4>
6. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Електронний ресурс]. – Чинний від 2000-07-01 – К. : Держстандарт України, 2000. – 7 с. – Режим доступу: <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/689-dstu-3843-99>
7. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована системи документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К. : Держстандарт України, 2000.
8. ДСТУ 4163-2003. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система Організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс]. – Чинний від 01.09.2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 21 с. – Режим доступу: http://hrliga.com/docs/DSTU_4163-2003.htm
9. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489 – 1: 2001, MOD). Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1 Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – [Чинний від 2007-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 34 с. – (Національний стандарт України). – Режим доступу: <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/470-dstu-4423-1-2005>.
10. ДСТУ 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO 15489-1: 2001, MOD) Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO 15489-1: 2001, MOD):ДСТУ 4423-2: 2005 [Електронний ресурс]. – [Чинний від 2007-10-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 50 с. – (Національний стандарт України). – Режим доступу: <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/471-dstu-4423-2-2005>

11. ДСТУ 7448:2013. Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять: – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Національний стандарт України).
12. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT): ДСТУ ISO 5127:2007: [пер. з англ.]. – Київ: Держспоживстандарт України, 2010. – V, 237 с. – (Національний стандарт України).
13. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
14. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного Архівного фонду [Електронний ресурс]: наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>
15. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію [Електронний ресурс]: постанова від 27.11.1998 № 1893 // Законодавство України. - Електрон. дані. - Київ, 1994-2015. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1893-98-%D0%BF>. – Назва з екрана.
16. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства Юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 // Законодавство України. – Електрон. дані. – Київ, 1994-2015. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з екрана.
17. Типова Інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс] : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018>

Основна

18. Амонс О. А. Абстрактне реферування на основі вибору фраз та їх злиття [Електронний ресурс] / О. А. Амонс, І. М. Плехова // Міжнарод. наук. журн. – 2016. – № 5(1). – С. 29-32. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj_2016_5\(1\)_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj_2016_5(1)_9) (дата звернення: 12.04.17).
19. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навчальний посібник / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
20. Варенко В. М. Референтна справа [Електронний ресурс] : навч. посіб. / В. М. Варенко, О. В. Горбунова. – Київ : Центр учб. літ., 2016. – 196 с. – Режим доступу: <http://culonline.com.ua/Books/Referentna%20sprava%20Varenko.pdf> (дата звернення: 13.04.17).

21. Воржева Н. В. Организация секретарского обслуживания [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. В. Воржева, И. м. Фролова, Н. П. Епифанцева. – Режим доступа: <http://cde.osu.ru/demoversion/course139/>.
22. Галушка В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. / В. П. Галушка. – Київ : Нова книга, 2002. – 368 с.
23. Гойхман О. Я. Референт руководителя / О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова, Т. В. Гордиенко. – Москва : Ось-89, 2006. – 528 с.
24. Губарева К. Офіс-менеджер: погляд на професію / К. Губарева // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 10. – С. 86–93.
25. Дем'янова В. Г. Посібник з реферування як засіб навчання іноземних студентів професійно-орієнтованому спілкуванню / В. Г. Дем'янова // Педагогіка та психологія: збірник наукових праць / Харківський національний педагогічний університет ім. Г. С. Сковороди. – Харків, 2017. – Вип. 56. – С. 42-49.
26. Секретар-референт // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2006. №1. – С. 12-13.
27. Документознавство та інформаційна діяльність : хрестоматія / М-во культури України, Нац. акад. культури і мистецтв, Ін-т менеджменту, каф. документознавства та інформ.-аналіт. діяльності; [уклад. : М. С. Слободяник, О. М. Збанацька, В. В. Добровольська]. – Київ, 2014. – Ч. 1. – Вип. 1. – 226 с. – (До 10-річчя заснування кафедри).
28. Зайченко Н. Бібліометричний напрям розвитку реферативної бази даних “Україніка наукова” / Н. Зайченко, О. Сандул // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського: збірник наукових праць. – Київ, 2017. – Вип. 45. – С. 156-159.
29. Іванченко Р. Г. Літературне редагування / Р. Г. Іванченко. – Репр. вид. – К. : 2003. – 248 с.
30. Кабайлов В. К. Етика ділового спілкування менеджера : навч. посіб. / В. К. Кабайлов – Харків : НФАУ, 2008.– 191 с.
31. Калашник Г. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикет Г. Калашник. – Львів : ЗУКУ, 2006.– 96 с.
32. Карпчук Н. П. Дипломатичне листування як засіб міжнародної комунікації / Н. П. Карпчук // Наук. вісн. Волинського національного університету ім. Лесі Українки. – 2008.– №2. – С. 17–20.
33. Ключнікова О. Формування реферативних ресурсів в окремих країнах пострадянського простору / О. Ключнікова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського: збірник наукових праць. – Київ, 2017. – Вип. 45. – С. 170-183. – Бібліогр.: 37 назв.
34. Корнієнко В. Супровід наукових розробок реферативними ресурсами за кордоном (з елементами порівняльного аналізу) / В. Корнієнко // Вісник Книжкової палати. – 2017. – № 6. – С. 47-52.
35. Корнієнко В. Трансформація, інтелектуальні технології та проблеми створення системи вітчизняної реферативної інформації / В. Корнієнко // Вісник Книжкової палати. – 2018. – № 6. – С. 31-35.

36. Кропочева Н. Перспектива застосування технології краудсорсингу у формуванні галузевого реферативного ресурсу / Н. Кропочева // Вісник Книжкової палати. – 2017. – № 1. – С. 33-36.
37. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету/ В. І. Резніченко – Київ : УНВЦ «Рідна мова», 2003. – 479 с.– (Бібліотека державного службовця).
38. Сандул О. Відображення розвитку бібліотечно-інформаційних ресурсів у РБД “Україніка наукова” / О. Сандул // Вісник Книжкової палати. – 2018. – № 4. – С. 38-41.
39. Соколова О. Настольная книга офис-менеджера / Ольга Соколова. – СПб. : Питер, 2007. – 160 с.
40. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2017. – 687 с.
41. Теорія і практика референтської та офісної діяльності [Електронний ресурс] / уклад. Н. Ю. Зозуля. – Київ : ДУТ, 2016. – Режим доступу : http://www.dut.edu.ua/uploads/p_1628_14291821.pdf (дата звернення : 13.04.17).
42. Чепуренко Я. О. Ефективні методи роботи з інформацією: швидке читання / Я. О. Чепуренко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 10. – С. 80–84; № 12. – С. 72–77.

Допоміжна

43. Абрамова С. Г. Про поняття «корпоративна культура». – М., 2015. – 184 с.
44. Алехина І. Я. Имидж и этикет в бизнесе / И. Я. Алехина. – 2-е изд., испр. – М. : Дело, 2005. – 112 с.
45. Власов Л. В. Секретарь-референт – референт – помощник руководителя / Л. В. Власов, В. И. Гладков. – СПб. : Книга, 2002.
46. Власов Л. В. Секретарь-референт – референт руководителя учреждения / Л. В. Власов, В. И. Гладков. – М. : Экономика, 2000.
47. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. – 2-ге вид., перероб., доп. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.
48. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посіб / К. Д. Гордієнко. – К. : КНТ, 2006. – 280 с.
49. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. / В. Я. Зусін. – К. : Центр навч. літ., 2005. – 224 с.
50. Качалина Л. Н. Секретарь – референт – референт учреждения / Л. Н. Качалина. – М. : Экономика, 2000.
51. Костриця Н. М. Методика навчання студентів спілкуванню в управлінській діяльності: навч. посіб. / Н. М. Костриця, В. І. Свистун, В. В. Ягупов. – К. : Центр навчальної літератури. 2006. – 272 с.
52. Матвеев В. В мире вежливости: О культуре общения людей / В. Матвеев, А. Панов. – М. : Внешнеторгиздат-Дейта Пресс, 1991. – 132 с.
53. Моисеенко Е. А. Коммуникации в бизнесе / Е. А. Моисеенко. – Ростов н/Д. : Феникс, 2007. – 315 с.

54. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: підручн. / О. Д. Пономарів.– Тернопіль : Навч. книга. Богдан, 2000. – 248 с.
55. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посіб. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
56. Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові – Правопис. Граматика / О. М. Сліпушко. – К. : Вид. „Криниця”, 2000. – 511 с.
57. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / М. Б. Сорока; НПН України; Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. – К., 2002. – 209 с.
58. Столн Т. А. Діловий етикет: моральні якості і культура поведінки бізнесмена: навч. посібник / Т. А. Столн. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
59. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посібник / Ф. І. Хміль. – К. : „Академвидав”, 2004. – 280 с.
60. Хромченко Л. Г. Реферирование : учеб. пособие / Л. Г. Хромченко. – Харьков; Симферополь, 2001.

Електронні ресурси Інтернет

61. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>.
62. Державний комітет архівів України [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/CD/ArchUkr/dovidnyk>
63. Державні та міжнародні системи науково-технічної інформації [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://leneyka.ru>
64. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.
65. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org>.
66. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua>.
67. Український інститут науково-технічної і економічної інформації [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.wikipedia.org>.
68. Інформаційно-пошукова система «Універсальна десяткова класифікація» UkrUDC – dthcsz 1.02 (A2001 – b5) [Електронний ресурс] .- Електронні таблиці УДК (32 Мб) .- К.: Фраксім, 2000 .- CD-ROM (MS Windows '98 54 Mb).